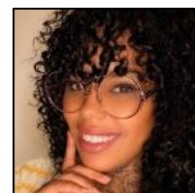


77000 Melun
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607301457



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2023 : Bac +2

Titre professionnel Assistante de direction Gestion administrative polyvalente, gestion d'agendas complexes, organisation et coordination de réunions, rédaction de courriers et comptes rendus, suivi administratif, gestion des commandes et fournisseurs, facturation, gestion documentaire, accueil téléphonique et physique.

Expériences professionnelles

06/2026 - à ce jour :

Fondatrice chez Althéa Office

Gestion administrative, gestion d'agenda, facturation, suivi client et communication digitale.

05/2026 - 06/2026 :

Assistante de direction chez La Croix-rouge Française

Gestion administrative et logistique, suivi des fournisseurs et des stocks.

12/2024 - 12/2025 :

Assistante de direction / Coordination événementielle chez Mairie De Vaux-le-pénil sur Vaux-le-pénil

Organisation d'événements, coordination des équipes et partenaires.

11/2023 - 12/2024 :

Assistante de direction chez Syndicat Des Jeunes Agriculteurs

Gestion d'agendas et de réunions, suivi administratif et comptable, gestion des contrats de travail.

09/2022 - 11/2023 :

Assistante administrative / Gestion locative chez Crédit Agricole Immobilier

Gestion de dossiers locatifs, relation partenaires.

01/2020 - 12/2022 :

Assistante administrative chez Viva Service / Fm Logistic

Gestion administrative, relation client et logistique.

Permis

Permis B